

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Analisis Situasi**

Sebelum penerjunan PPL Universitas Negeri Yogyakarta ke sekolah-sekolah, dilakukan observasi terlebih dahulu. Observasi yang dilakukan meliputi observasi kelas yang bertujuan untuk mendapatkan gambaran dan kondisi pelaksanaan kegiatan belajar mengajar di dalam kelas, serta observasi lingkungan sekolah yang bertujuan untuk mendapatkan gambaran mengenai kondisi sekolah secara riil. Observasi sekolah sekolah dijadwalkan untuk dilaksanakan antara tanggal 20-25 Februari 2014. Dalam pelaksanaannya Penulis melakukan observasi sebanyak 2 kali yaitu pada tanggal 22 Februari 2014 untuk mengobservasi kondisi sekolah dan pada tanggal 24 Februari 2014 dengan Ibu Ani Sumaryati, S.Pd. Selaku guru pembimbing untuk mengobservasi perangkat pembelajaran, proses pembelajaran di kelas X AP 3 serta mengetahui karakter siswa dalam mengikuti kegiatan belajar mengajar di kelas. Selain itu, mahasiswa PPL jurusan pendidikan Administrasi Perkantoran juga melakukan observasi terkait alat peraga pembelajaran Administrasi Perkantoran yang terdapat di SMK Muhammadiyah 1 Wates.

Hasil observasi kondisi sekolah yang dilaksanakan pada tanggal 22 Februari 2014 dan observasi pada tanggal 24 Februari 2014 dengan Ibu Ani Sumaryati, S.Pd. di kelas XI AP 3 bertujuan untuk mengamati kondisi sekolah dan bagaimana proses pembelajaran yang dilakukan oleh pendidik sebagai persiapan bagi mahasiswa PPL dalam melaksanakan kegiatan pengajaran di kelas serta mengamati perilaku peserta didik. Adapun hasil observasi sebagai berikut:

#### **1. Kondisi Sekolah SMK Muhammadiyah 1 Wates**

SMK Muhammadiyah 1 Wates merupakan lembaga pendidikan yang berada di wilayah Kabupaten Kulon Progo. SMK Muhammadiyah 1 Wates juga merupakan salah satu sekolah swasta terbesar di Kabupaten Kulon Progo karena memiliki banyak peminat khususnya masyarakat sekitar Kulon Progo.

SMK Muhammadiyah 1 Wates memiliki luas tanah sebesar 6554 m<sup>2</sup> dan memiliki luas gedung sekolah sebesar 4572 m<sup>2</sup>. SMK Muhammadiyah 1 Wates ini menjadi salah satu sekolah favorit yang ada di Kulon Progo. Hal tersebut dapat dilihat dari jumlah siswa yang mendaftar di SMK Muhammadiyah 1 Wates meningkat untuk setiap tahunnya. SMK Muhammadiyah 1 Wates didukung oleh tenaga pengajar sebanyak 61 guru,

terdiri dari 24 PNS dan 37 guru honorer. Jumlah karyawan di SMK Muhammdiyah 1 Wates 17 orang termasuk pegawai TU, Keamanan, Laboratorium, Musholah, Kantin dan Dapur. Pada tahun ajaran 2014/2015 SMK Muhammdiyah 1 Wates memiliki Jumlah Peserta Didik 540 dari kelas X sampai kelas XII. Selain itu untuk mempermudah akses Internet SMK Muhammadiyah 1 Wates juga dilengkapi dengan *Wi-Fi*.

Fasilitas atau sarana dan prasarana sebagai pendukung proses kegiatan belajar di SMK Muhammadiyah 1 Wates cukup lengkap, meliputi :

- |                                  |                                  |
|----------------------------------|----------------------------------|
| a. Ruang Kelas                   | l. Gudang Olahraga               |
| b. Ruang Kepala Sekolah          | m. Lapangan Upacara dan Olahraga |
| c. Kantor Tata Usaha             | n. Kamar Mandi Siswa dan Guru    |
| d. Ruang Bimbingan dan Konseling | o. Kantin                        |
| e. Ruang Guru                    | p. Dapur                         |
| f. Kantor Kesiswaan              | q. Tempat Parkir                 |
| g. Perpustakaan                  | r. UKS                           |
| h. Bengkel TKJ                   | s. Ruang IPM                     |
| i. Laboratorium                  |                                  |
| j. Koperasi                      |                                  |
| k. Mushola                       |                                  |

#### a) *Kondisi Fisik Sekolah*

##### 1. Ruang Kelas

Ruang kelas sebanyak 22 kelas, masing-masing sebagai berikut:

- Kelas X terdiri dari 7 ruang kelas ( 4 kelas AP, 1 kelas AK, 1 kelas PM, dan 1 kelas TKJ )
- Kelas XI terdiri dari 8 ruang kelas ( 3 kelas AP, 2 kelas AK, 2 kelas PM, dan 1 kelas TKJ )
- Kelas XII terdiri dari 7 ruang kelas ( 3 kelas AP, 2 kelas AK, 1 kelas PM, dan 1 kelas TKJ ).

Masing-masing kelas telah memiliki kelengkapan fasilitas yang menunjang proses kegiatan belajar mengajar. Fasilitas yang tersedia di setiap kelas diantaranya papan tulis, meja, kursi, , jam dinding, lambang pancasila, foto presiden dan wakil presiden, alat kebersihan, papan absensi, papan pengumuman, dan kipas angin.

Juga beberapa kelas sudah terpasang LCD sebagai penunjang kegiatan belajar.

## 2. Ruang Kepala Sekolah

Ruang Kepala Sekolah SMK Muhammadiyah 1 Wates terdiri dari dua bagian, yaitu ruang tamu dan ruang kerja. Ruang tamu berfungsi untuk menerima tamu dari pihak luar sekolah, sedangkan ruang kerja berfungsi untuk menyelesaikan pekerjaan Kepala Sekolah. Selain itu ruang kerja Kepala Sekolah juga digunakan untuk konsultasi antara Kepala Sekolah dengan seluruh pegawai sekolah.

## 3. Ruang Tata Usaha (TU)

Semua urusan administrasi yang meliputi, kepegawaian, tata laksana kantor dan perlengkapan sekolah, dilaksanakan oleh petugas Tata Usaha, diawasi oleh Kepala Sekolah dan dikoordinasikan dengan Wakil Kepala Sekolah urusan sarana dan prasarana. Pendataan dan administrasi guru, karyawan, keadaan sekolah dan kesiswaan juga dilaksanakan oleh petugas Tata Usaha.

## 4. Ruang Bimbingan Konseling (BK)

Secara umum kondisi fisik dan struktur organisasi sudah cukup baik. Guru BK di SMK ini ada 4 orang, dalam menangani kasus siswa yaitu dengan cara menanggapi kasus yang masuk diproses dan kemudian ditindak lanjuti. Bimbingan Konseling ini membantu siswa dalam menangani masalahnya seperti masalah pribadi maupun kelompok, kesulitan belajar, konsultasi untuk masuk perguruan tinggi dll..

## 5. Ruang Guru

Ruang guru digunakan sebagai ruang transit ketika guru akan pindah jam mengajar maupun pada waktu istirahat. Di ruang guru terdapat sarana dan prasarana seperti meja, kursi, almari, white board yang digunakan sebagai papan pengumuman, papan jadwal mata pelajaran, tugas mengajar guru, dll. Ukuran ruang guru di SMK Muhammadiyah 1 Wates tertata rapi sehingga guru merasa nyaman untuk menyelesaikan tugasnya.

## 6. Ruang Kesiswaan

Ruang kesiswaan terletak disamping Koperasi, ruang kesiswaan digunakan sebagai urusan yang berkaitan dengan siswa seperti kegiatan ekstrakurikuler, konsultasi IPM, dan lain

sebagainya yang kaitanya dengan kegiatan siswa. Dalam ruangan ini di koordinatori oleh Waka Kesiswaan juga oleh beberapa guru termasuk guru Penjas..

#### 7. Ruang Perpustakaan

Perpustakaan terletak di samping Ruang Bimbingan Konseling. Perpustakaan. Perpustakaan dilengkapi dengan kipas angin juga meja dan kursi yang sangat nyaman untuk belajar. Didalam perpustakaan rak tempat buku serta beberapa almari tertata rapi, sehingga guru maupun siswa yang datang kesana untuk membaca buku atau belajar merasa sangat nyaman. Ditambah lagi dengan suasana yang begitu tenang. Didalam perpustakaan juga disediakan mesin *fotocopy* dimana warga sekolah bisa memfotocopy disitu dengan administrasi Rp 150,00-.,.

#### 8. Bengkel TKJ

Keberadaan bengkel TKJ ini sangat membantu kegiatan belajar mengajar khususnya untuk jurusan TKJ. Dimana dalam ruangan ini peserta didik dapat praktik langsung merakit jaringan computer.

#### 9. Laboratorium

Terdapat 6 laboratorium dengan fasilitas baik dan mencukupi. Laboratorium tersebut antara lain Laboratorium Bahasa, Laboratorium Pemasaran, Laboratorium Akuntansi, Laboratorium Perkantoran, Laboratorium Komputer, dan Bengkel TKJ.

#### 10. Koperasi

Koperasi bersebelahan dengan Ruang Kesiswaan. Pemanfaatan koperasi cukup optimal, disini juga digunakan sebagai praktik pemasaran dan penjualan. Juga setiap harinya ada 2 anak yang tugas piket untuk menjaga koperasi. Koperasi buka setiap hari dan pelayanan terhadap peserta didik cukup baik. Dalam koperasi terdapat perlengkapan alat tulis, kebutuhan sehari – hari seperti sabun, hand body, kaos kaki, dll.

#### 11. Mushola

SMK Muhammadiyah 1 Wates yang berbasis agama sangat kuat memiliki 1 mushola. Mushola berada dilantai 2, ukuran mushola cukup luas karena biasanya digunakan untuk acara atau kegiatan siswa seperti sosialisai, penyuluhan, dll. Mushola ini selalu

ramai ketika waktu sholat dzuhur tiba. Hampir seluruh warga sekolah datang ke mushola untuk sholat berjamaah.

#### 12. Gudang Olahraga

Gudang digunakan untuk menyimpan sarana olahraga seperti bola, cone, matras, net, dll. Gudang olahraga ini cukup tertata dengan rapi sehingga sarana yang ada tidak mudah rusak.

#### 13. Lapangan Upacara dan Olahraga

SMK Muhammadiyah 1 Wates memiliki halaman tengah yang cukup luas. Halaman tengah ini sering dimanfaatkan untuk upacara, juga terdapat lapangan bulutangkis. Kondisi cukup baik dengan lantai yang sudah baik dan rapi.

#### 14. Kamar Mandi Siswa dan Guru

SMK Muhammadiyah 1 Wates memiliki 6 lokasi kamar mandi yang lokasinya tersebar di tiap sudut deretan kelas. Masing-masing 1 lokasi kamar mandi terdapat kamar mandi wanita dan kamar mandi pria. Kamar mandi tampak bersih karena di setiap ruang kamar mandi disediakan tempat sampah.

#### 15. Kantin

SMK Muhammadiyah 1 Wates memiliki 1 kantin. Kantin ini menyediakan berbagai jenis makanan yang cukup murah bagi peserta didik. Di kantin ini peserta didik atau warga sekolah bisa menitipkan dagangannya untuk dijual, terbukti dengan beberapa peserta didik telah menitipkan dagangan yang dibawa dari rumah. Selain itu kantin dijaga oleh dua siswa untuk setiap harinya.

#### 16. Dapur

Dapur terletak disebelah kantin, segala urusan konsumsi seperti air minum snack untuk guru semuanya berada di runangan ini. Ruang yang bersih dengan pencahayaan yang cukup terang.

#### 17. Tempat Parkir

SMK Muhammadiyah 1 Wates memiliki 3 lahan parkir, terdiri dari. Lahan parkir guru dan karyawan di belakang runag guru, lahan parkir siswa di depan sekolah, dan lahan parkir sepeda onthel di belakang mushola.

#### 18. Ruang UKS

UKS disekolah ini terdapat dua ruangan yang satu untuk putra dan yang satu untuk putri. Kepeguruan UKS ini dipegang oleh siswa, dalam berjalannya ketika siswa ada yang sakit maka akan

ditangani di UKS ini dan apabila tidak bisa ditangani maka akan dirujuk kerumah sakit. Kelengkapan di ruang UKS ini sudah lengkap seperti obat-obatannya, tempat tidur dan perlengkapan lainnya.

#### 19. Ruang IPM

Ruang IPM SMK Muhammadiyah 1 Wates berada di lantai 2. Ruangan ini digunakan untuk rapat mingguan, bulanan anggota IPM SMK Muhammadiyah 1 Wates.

#### b) *Potensi Sekolah*

##### 1. Keadaan Peserta Didik

Peserta Didik SMK Muhammadiyah 1 Wates terdiri dari:

- a. Peserta Didik kelas X yang berjumlah 155 peserta didik yang kesemuanya dibagi ke dalam 8 kelas terdiri dari. Kelas X AP 1 berjumlah 22 peserta didik, Kelas X AP 2 berjumlah 21 peserta didik, Kelas X AP 3 berjumlah 22 peserta didik, Kelas X AP 4 berjumlah 21 peserta didik, Kelas X AK berjumlah 20 peserta didik, Kelas X PM berjumlah 26 peserta didik, dan Kelas X TKJ berjumlah 23 peserta didik,
- b. Peserta Didik kelas XI yang berjumlah 190 yang kesemuanya dibagi ke dalam 8 kelas terdiri dari. Kelas XI AP 1 berjumlah 31 peserta didik, Kelas XI AP 2 berjumlah 30 peserta didik, Kelas XI AP 3 berjumlah 28 peserta didik, Kelas XI AK 1 berjumlah 20 peserta didik, Kelas XI AK 2 berjumlah 18 peserta didik, Kelas XI PM 1 berjumlah 15 peserta didik, Kelas XI PM 2 berjumlah 14 peserta didik, Kelas XI TKJ berjumlah 32 peserta didik.
- c. Peserta Didik kelas XII yang berjumlah 195 peserta didik yang kesemuanya dibagi ke dalam 7 kelas terdiri dari. Kelas XII AP 1 berjumlah 33 peserta didik, Kelas XII AP 2 berjumlah 34 peserta didik, Kelas XII AP 3 berjumlah 33 peserta didik, Kelas XII AK 1 berjumlah 20 peserta didik, Kelas XII AK 2 berjumlah 22 peserta didik, Kelas XII PM berjumlah 20 peserta didik, Kelas XII TKJ berjumlah 33 peserta didik

##### 2. Tenaga Pengajar

SMK Muhammadiyah 1 Wates didukung oleh tenaga pengajar sebanyak 61 guru terdiri dari 24 PNS dan 37 guru honorer. Setiap

guru mengajar sesuai dengan bidang keahliannya. Juga ada beberapa guru yang mendampingi siswa atau pembinaan terhadap siswa.

### 3. Karyawan Sekolah

Karyawan SMK Muhammadiyah 1 Wates berjumlah 17 orang, terdiri dari karyawan TU, Keamanan, Laboratorium, Kantin, Dapur, Koperasi, Mushola, Sopir, Kebersihan, dan Piket Malam.

### 4. Ektrakurikuler

Terdapat banyak kegiatan ekstrakurikuler yang dikelola oleh pihak sekolah dan IPM yang sifatnya wajib, semi wajib, dan pilihan bagi kelas X dan XI. Ekstrakurikuler tersebut meliputi:

- |                              |                 |
|------------------------------|-----------------|
| a. Pandu HW                  | h. Seni Desain  |
| b. Pendalaman Materi         | Grafis          |
| c. Peleton Inti              | i. Volli        |
| d. Seni Vokal                | j. Tapak Suci   |
| e. Jurnalistik               | k. Palang Merah |
| f. Karya Ilmiah Remaja (KIR) | Remaja (PMR)    |
| g. Debat                     | l. Basket       |
|                              | m. Bulutangkis  |

Kegiatan ekstrakurikuler dilaksanakan pada hari Senin-Sabtu setelah kegiatan belajar mengajar berakhir. Melalui ekstrakurikuler inilah potensi peserta didik dapat disalurkan dan dikembangkan, hal ini dibuktikan melalui berbagai macam kejuaraan yang berhasil diraih oleh para siswa. Kejuaraan tersebut berasal dari berbagai macam bidang lomba yang diikuti oleh SMK Muhammadiyah 1 Wates seperti lomba keagamaan (MTQ, kaligrafi), seni, olahraga, bahasa, juga beberapa lomba akademik lainnya. Berikut daftar prestasi untuk tiga tahun terakhir:

#### a. Tahun 2011

No	Prestasi	Tahun	Keterangan
1.	Bidang Organisasi Pimpinan Wilayah IPM DIY : IPM Award “ IPM Kreatif untuk Pelajar Penuh Karya”	2011	Juara II Tingkat Provinsi
2.	Panitia MTQ dan Lomba Keagamaan tingkat SMK/ SMA Kab. Kulon Progo.	2011	Juara I

b. Tahun 2012

No	Prestasi	Tahun	Keterangan
1.	Debat Bahasa Inggris (Best Speaker)	2012	Juara III Tingkat Kabupaten
4.	Pencak Silat Kabupaten Kulon Progo, Ikatan Pencak Silat Indonesia (IPSI) Tahun 2012.	2012	Juara I, Medali Emas.
5.	Lomba Kompetensi Siswa (LKS ) SMK tingkat DIY.	2012	Juara II
6.	Olimpiade Sains Terapan, Matematika, Non Teknologi, Kab. Kulon Progo.  ( Maju ke Provinsi )	2012	Juara II

c. Tahun 2013

No	Prestasi	Tahun	Keterangan
1.	Lomba Pengolahan Limbah Sampah T – DAYS , KBM FT I UAD 2013 TROPHY GUBERNUR DIY	2013	Juara I
2.	The second Runner up of English Story Telling competition/ contest In the Mercur Buana English Competition 2013	2013	Juara III
3.	Juara Umum I Tingkat SMK/SMA “Bupati Cup “ Kejuaraan Pencak Silat Pelajar Kulon Progo	2013	Juara Umum
4.	LKS Basket Putri, Dikpora DIY.	2013	Juara III

d. Tahun 2014

No	Prestasi	Tahun	Keterangan
1.	Lomba Lari Tingkat Kabupaten Kulon Progo “ KUDAMAS Run 6	2014	Juara III



	K” Putri		
2.	O2SN Bola Basket Tingkat Provinsi	2014	Juara III
3.	POPDA Th. 2014 Tingkat Provinsi Cabang Pencak Silat	2014	Juara II kelas D (51- 55kg)
No	Prestasi	Tahun	Keterangan
4	Juara Pawai 17-an (TONTI PUTRI) Kec. Wates	2014	Juara III
5	Maket dalam rangka: a. Puncak Fortasi PD IPM  b. Lomba MSQ  c. Lomba Poster  d. Lomba Geguritan	2014	Juara II  Juara II Juara I Juara II

## 2. Perangkat Pembelajaran

### a. Satuan Pembelajaran (SP)

Pembelajaran untuk jurusan Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Wates menggunakan KTSP (Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan) dengan menghidupkan potensi daerah. Pada Tahun Ajaran 2014/2015 SMK Muhammadiyah 1 Wates melaksanakan pembaharuan kurikulum 2013 untuk kelas X dan XI. Selain itu, SMK Muhammadiyah 1 Wates telah merancang kegiatan pembelajaran sesuai dengan kebutuhan dan kondisi siswa.

### b. Silabus

Silabus yang ada disusun sendiri oleh guru mata pelajaran yang bersangkutan dengan menggunakan bahasa Indonesia.

### c. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

RPP yang digunakan untuk pelaksanaan pembelajaran dalam jurusan Administrasi Perkantoran sudah disusun secara jelas dan detail oleh guru mata pelajaran yang bersangkutan dengan menggunakan bahasa Indonesia.

## 3. Proses Pembelajaran

### a. Membuka Pelajaran

Proses pembelajaran di kelas diawali dengan tadarus Al Quran selama 10 menit. Guru membuka pelajaran dengan mengucapkan salam, dilanjutkan

presensi. Diawal pelajaran guru memberikan apersepsi untuk menggali pengetahuan awal siswa dilanjutkan dengan menyampaikan kompetensi dasar yang akan dicapai.

b. Penyajian Materi

Materi disajikan melalui penyampaian secara langsung dan bertahap serta selalu mengulang sedikit materi terakhir yang telah dibahas. Guru menggunakan buku panduan untuk bahan ajar. Materi yang disampaikan juga dikaitkan dengan kehidupan sehari-hari.

c. Metode Pembelajaran

Guru menjelaskan kompetensi ajar secara langsung dengan diselingi tanya jawab, diskusi, dan pendampingan siswa dengan berkeliling kelas. Diskusi dilaksanakan secara klasikal, siswa belum dibagi menjadi kelompok-kelompok kecil.

d. Penggunaan Bahasa

Bahasa yang digunakan yaitu Bahasa Indonesia dan bahasa Jawa. Hal ini dikarenakan letak SMK Muhammadiyah 1 Wates yang berada di daerah Yogyakarta dan sebagian besar siswa berasal dari Jawa, sehingga dapat dikatakan penggunaan bahasa cukup efektif mengingat pada akhirnya siswa paham maksud dari apa yang diharapkan oleh guru.

e. Penggunaan Waktu

Alokasi waktu yang digunakan adalah 2 jam pelajaran (2 x 45 menit). Dari awal sampai akhir pembelajaran, penggunaan waktu cukup efektif dan efisien. Siswa diberi kesempatan untuk belajar dan bereksplorasi dengan pemahaman masing-masing.

f. Gerak

Guru melakukan variasi gerak tubuh, baik dengan duduk, berdiri, dan berkeliling kelas untuk membantu siswa yang mengalami kesulitan sehingga seluruh siswa terpantau dalam memahami materi yang dipelajari.

g. Cara Memotivasi Siswa

Guru mengaitkan materi yang akan dipelajari dengan kehidupan sehari-hari serta sesekali menyemangati siswa dengan lisan.

h. Teknik Bertanya

Guru selalu memberikan gambaran terlebih dahulu, agar siswa memahami pertanyaan yang disampaikan. Ketika pemberian materi selesai guru menawarkan kepada siswa untuk bertanya tentang materi yang belum paham/jelas.

i. Teknik Penguasaan Kelas

Guru dapat menguasai kelas dengan baik dengan suara serta gerak tubuh yang jelas dan mudah diakses oleh seluruh siswa. Pada saat tertentu guru mengelilingi siswa untuk mengontrol keahaman siswa dan mendampingi siswa yang masih belum begitu paham.

j. Penggunaan Media

Guru menggunakan media pembelajaran untuk standar kompetensi yang membutuhkan praktik. Akan tetapi, penggunaan media pembelajaran belum dapat dipraktikan dalam kelas secara optimal karena sarana dan prasarana sekolah yang kurang mendukung.

k. Bentuk dan Cara Evaluasi

Guru melakukan evaluasi menggunakan hasil diskusi, mengerjakan soal maupun pertanyaan lisan yang disampaikan.

l. Menutup Pelajaran

Guru mengajak siswa untuk *me-review* materi yang telah dipelajari pada pertemuan tersebut dan menyampaikan materi yang akan dipelajari pada pertemuan berikutnya. Guru menutup pembelajaran dengan do'a dan salam.

#### 4. Perilaku Siswa

a. Perilaku Siswa Di Dalam Kelas

Sebagian besar siswa antusias dalam memperhatikan dan aktif dalam pembelajaran sehingga suasana kelas cukup kondusif. Akan tetapi, ada beberapa siswa yang tidak begitu fokus di dalam kelas. Sehingga hal ini sedikit mengganggu kegiatan belajar mengajar di kelas.

b. Perilaku Siswa Di Luar Kelas

Siswa dapat bergaul dengan siswa kelas lain maupun warga sekolah lainnya, termasuk mahasiswa praktikan dengan budaya senyum, salam, sapa, sopan, dan santun yang diterapkan sekolah. Siswa sangat hormat dan santun kepada guru. Hal ini ditunjukkan dengan sikap siswa yang senantiasa senyum dan menyapa guru ketika berpapasan dengan guru.

Hasil observasi alat praktik yang dilakukan oleh mahasiswa PPL jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Wates yaitu alat praktik jurusan Administrasi Perkantoran cukup lengkap. Misalnya alat praktik untuk mesin ketik manual, mesin foto copy, faximile, telephon dan intercom. Namun, guru jurusan Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 1 Wates belum optimal dalam menggunakan alat

praktik yang telah tersedia dalam pembelajaran Administrasi Perkantoran. Selain itu, di SMK Muhammadiyah 1 Wates belum mempunyai tempat khusus untuk menyimpan alat-alat praktik jurusan Administrasi Perkantoran, sehingga alat praktik tersebut belum terawat dengan baik.

## **B. Perumusan Program Dan Rancangan Kegiatan PPL**

Perumusan program PPL yang dilakukan oleh penulis adalah sebagai berikut:

1. Konsultasi dengan guru pembimbing mengenai jadwal mengajar, pembagian materi, dan persiapan mengajar, yang akan dilaksanakan pada minggu pertengahan bulan Juli 2014.

2. Pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Pembuatan RPP ini dimaksudkan sebagai persiapan mahasiswa PPL secara tertulis sebelum melakukan pembelajaran di dalam kelas. RPP sebagai rencana pembelajaran yang akan menjadi pedoman dalam proses kegiatan belajar mengajar. Dalam pembuatan RPP, penulis menyesuaikan dengan kondisi siswa dan sekolah.

3. Pembuatan Media Pembelajaran Administrasi Perkantoran

Dalam beberapa kompetensi ajar diperlukan berbagai alat bantu (media) untuk melaksanakan kegiatan pembelajaran agar siswa tidak bosan serta membantu siswa dalam memahami materi. Media pembelajaran yang penulis gunakan adalah Handout dan *mapping*.

4. Praktik Mengajar

Mahasiswa PPL diarahkan untuk mengajar di kelas XI untuk Mata Pelajaran Administrasi Sarana Dan Prasarana minimal menggunakan 10 RPP.

*Kelas XI AP 2 Dan AP 3 ( Administrasi Sarana Dan Prasarana )*

- a) Praktik Mengajar RPP ke-1

Praktik mengajar RPP ke-1 ini dirancang dengan model pembelajaran kooperatif dengan metode *Grub Investigation*, tanya jawab dan ceramah dengan alokasi waktu 4 x 45 menit. Adapun materi untuk RPP ke-1 ini definisi sarana dan prasarana. Pada pembelajaran ini digunakan *hand out* sebagai media pembelajarannya.

- b) Praktik Mengajar RPP ke-2

Praktik mengajar RPP ke-2 ini dirancang dengan model pembelajaran kooperatif dengan metode *Problem Based Learning*, tanya jawab dan ceramah dengan alokasi waktu 4 x 45 menit. Adapun materi untuk RPP ke-2 ini Ruang Lingkup Sarana Dan Prasarana Kantor (Peralatan, Mesin,

Mesin Komunikasi kantor). Di dalam pembelajaran ini digunakan Lembar Kerja Siswa dan Handout sebagai media pembelajarannya.

c) Praktik Mengajar RPP ke-3

Praktik mengajar RPP ke-3 ini dirancang dengan Metode Pembelajaran *STAD*, ceramah, tanya jawab dengan alokasi waktu 4 x 45 menit. Adapun materi untuk RPP ke-3 ini mengenai Ruang Lingkup Sarana Dan Prasarana Kantor (Perabot dan Interior Kantor). Di dalam pembelajaran ini digunakan *hand out* sebagai media pembelajarannya.

d) Praktik Mengajar RPP ke-4

Praktik mengajar RPP ke-4 ini dirancang dengan metode pembelajaran *Games Make A Match*, ceramah, dan tanya jawab dengan alokasi waktu 4 x 45 menit. Adapun materi untuk RPP ke-3 ini mengenai pengertian dan tujuan tata ruang kantor. Di dalam pembelajaran ini digunakan *handout* sebagai media pembelajarannya.

e) Praktik Mengajar RPP ke-5

Praktik mengajar RPP ke-5 ini dirancang dengan metode pembelajaran ceramah, tanya jawab, dan *Games Snowball Throwing*. Alokasi waktu 4 x 45 menit. Adapun materi untuk RPP ke-5 ini mengenai prinsip dan bentuk-bentuk tata ruang kantor. Di dalam pembelajaran ini digunakan *handout* sebagai media pembelajarannya.

f) Praktik Mengajar RPP ke-6

Praktik mengajar RPP ke-6 ini dirancang dengan metode pembelajaran ceramah, tanya jawab, dan *Games Cari Kata*. Alokasi waktu 4 x 45 menit. Adapun materi untuk RPP ke-6 ini mengenai asas-asas tata ruang kantor( asas jarak terpendek dan asas rangkaian kerja). Di dalam pembelajaran ini digunakan *handout dan LKS* sebagai media pembelajarannya.

g) Praktik Mengajar RPP ke-7

Praktik mengajar RPP ke-7 ini dirancang dengan metode pembelajaran ceramah, tanya jawab, dan *Number Head Together*. Alokasi waktu 4 x 45 menit. Adapun materi untuk RPP ke-7 ini mengenai asas-asas tata ruang kantor (asas penggunaan seluruh ruangan dan asas integrasi kegiatan). Di dalam pembelajaran ini digunakan *handout dan number head* sebagai media pembelajarannya.

h) Praktik Mengajar RPP ke-8

Praktik mengajar RPP ke-8 ini dirancang dengan metode pembelajaran ceramah, tanya jawab, dan *Games Crossword Puzzle*. Alokasi waktu 4 x 45 menit. Adapun materi untuk RPP ke-8 ini mengenai faktor yang

mempengaruhi tata ruang kantor (pencahayaan dan warna). Di dalam pembelajaran ini digunakan *handout* dan *crossword puzzle* sebagai media pembelajarannya.

i) Praktik Mengajar RPP ke-9

Praktik mengajar RPP ke-9 ini dirancang dengan metode pembelajaran ceramah, tanya jawab, dan *Games Choose Plane*. Alokasi waktu 4 x 45 menit. Adapun materi untuk RPP ke-9 ini mengenai faktor yang mempengaruhi tata ruang kantor (udara dan suara). Di dalam pembelajaran ini digunakan *handout* dan *plane* sebagai media pembelajarannya.

j) Praktik Mengajar RPP ke-10

Praktik mengajar RPP ke-10 ini dirancang dengan metode pembelajaran ceramah, tanya jawab, dan *Games Course Riview Horay*. Alokasi waktu 4 x 45 menit. Adapun materi untuk RPP ke-10 ini mengenai pengertian manajemen sarana dan prasarana. Di dalam pembelajaran ini digunakan *handout*, *kapsul yang berisi nomor soal*, dan *bagan course riview horay* sebagai media pembelajarannya.

5. Menyusun dan Melaksanakan Evaluasi

Dalam suatu pembelajaran evaluasi merupakan komponen penting karena evaluasi bertujuan untuk mengetahui sejauh mana siswa memahami materi yang telah disampaikan oleh guru dalam kegiatan belajar mengajar. Evaluasi dilakukan setelah materi satu bab selesai disampaikan.

6. Menyusun laporan PPL pada akhir kegiatan PPL.

Demikianlah rancangan kegiatan PPL yang pokok, sedangkan program lainnya bersifat insidental sesuai dengan keadaan yang terjadi selama pelaksanaan PPL.

## **BAB II**

### **PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL**

#### **A. Persiapan**

Sebelum pelaksanaan kegiatan PPL praktikan mempersiapkan diri dengan menyusun proposal program berdasarkan hasil observasi yang dilakukan pada kegiatan PPL. Setelah program tersusun, praktikan juga menyusun kebutuhan seluruh program kegiatan yang telah direncanakan agar semua kegiatan yang dilakukan selama pelaksanaan PPL dapat dilaksanakan dengan terarah dan terorganisir dengan baik. Konsultasi dengan guru pembimbing sangatlah penting untuk mendukung kegiatan PPL.

##### **1. Persiapan Kegiatan PPL**

Sebelum mahasiswa diterjunkan dalam pelaksanaan PPL, UNY membuat berbagai program persiapan sebagai bekal mahasiswa dalam melaksanakan PPL. Persiapan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

##### **a. Pengajaran Mikro**

Program pengajaran mikro (*micro teaching*) adalah mata kuliah wajib yang dilaksanakan sebelum penerjunan mahasiswa PPL. *Micro teaching* bertujuan untuk melatih dan mendidik mahasiswa agar mampu mengajar dan menjadi pendidik yang baik saat berada di lapangan. Selama kurang lebih 4 bulan mahasiswa PPL melatih keterampilan mengajar dalam mata kuliah *Micro Teaching*. Kuliah ini dilaksanakan mulai bulan Februari s.d. Juni 2014 dengan sistem kelas-kelas kecil yang terdiri dari  $\pm 20$  mahasiswa di setiap kelas dan dibimbing oleh 1 dosen sekaligus sebagai DPL PPL. Kelompok tersebut ditentukan oleh pihak jurusan.

Dengan dibimbing oleh Ibu Muslikhah Dwi Hartanti, S.IP mahasiswa PPL telah melakukan praktik pengajaran mikro sebanyak 4 kali dengan kompetensi ajar kelas XI. Mahasiswa juga berlatih membuat perangkat pembelajaran, seperti RPP dan media pembelajaran, yakni Lembar Kegiatan Siswa (LKS), *power point* dan alat peraga.

##### **b. Pembekalan PPL**

Pembekalan PPL diadakan oleh pihak Universitas yang bertujuan untuk memberikan bekal bagi mahasiswa agar dapat melaksanakan tugas dan kewajiban sebagai peserta PPL dengan baik. Dari pembekalan ini mahasiswa mendapatkan informasi mengenai kemungkinan-kemungkinan yang akan dihadapi di sekolah.

Dalam kegiatan pembekalan ini, mahasiswa mendapatkan berbagai ilmu yang bermanfaat, mulai dari teknik mengajar, teknik bertanya, bagaimana menjadi pendidik yang baik, perangkat pembelajaran, hingga bagaimana materi pengajaran administrasi perkantoran. Kegiatan ini didampingi oleh Bapak Joko Kumoro, M.Si selaku kajar Pendidikan Administrasi FE UNY dan koordinator PPL jurusan Ibu Siti Umi Khayatun M, S. Pd.

Keberhasilan dari kegiatan PPL sangat ditentukan oleh persiapan mahasiswa baik persiapan secara akademis, mental, maupun keterampilan. Hal tersebut dapat diwujudkan karena mahasiswa telah diberi bekal sebagai pedoman dasar dalam menjalankan aktivitas PPL yang merupakan rambu-rambu dalam melaksanakan praktek di sekolah.

## **2. Observasi Lingkungan Sekolah Dan Pembelajaran Di Kelas**

Yang dilakukan pada saat kegiatan observasi ini adalah mengamati proses belajar mengajar di dalam kelas dan mengamati sarana fisik pendukung lainnya (lingkungan sekolah) dalam melancarkan kegiatan proses belajar mengajar.

### **a. Observasi Lingkungan Sekolah**

Kegiatan ini berupa pengamatan langsung, wawancara dan kegiatan lain yang dilakukan di luar kelas dan di dalam kelas. Kegiatan ini dilakukan dua tahap yaitu pada saat mengambil mata kuliah Pengajaran Mikro, yang salah satu tugasnya adalah observasi ke sekolah dan pada saat minggu pertama pelaksanaan PPL. Kegiatan meliputi observasi lingkungan fisik sekolah, perilaku peserta didik, administrasi sekolah dan fasilitas pembelajaran lainnya (perpustakaan dan Laboratorium). Hasil observasi tahap satu didiskripsikan dengan pembimbing dan dijadikan bahan perkuliahan pada pengajaran mikro.

### **b. Observasi Pembelajaran Di Kelas**

Observasi adalah kegiatan awal yang perlu dilakukan oleh mahasiswa PPL agar dapat mengetahui kondisi dan situasi pembelajaran yang terjadi di sekolah, sehingga mahasiswa dapat melakukan persiapan guna menentukan metode pembelajaran, teknik pengelolaan kelas dan sikap dalam menghadapi peserta didik. Observasi pembelajaran di kelas dilaksanakan pada 24 Februari 2014 di kelas X AP 3 dengan guru pembimbing Ani Sumaryati, S.Pd. Kegiatan ini bertujuan untuk mengamati bagaimana proses pembelajaran yang dilakukan oleh pendidik



sebagai persiapan bagi mahasiswa PPL dalam melaksanakan kegiatan PPL serta mengamati perilaku peserta didik.

Kegiatan yang diobservasi meliputi :

- 1) Langkah pendahuluan, meliputi membuka pelajaran
- 2) Penyajian materi meliputi cara, metode, teknik dan media yang digunakan dalam penyajian materi
- 3) Teknik evaluasi
- 4) Langkah penutup meliputi, bagaimana cara menutup pelajaran dan memotivasi peserta didik agar lebih giat belajar.

### **3. Pembuatan Rencana Pembelajaran Pengajaran (RPP)**

Sebelum tugas mengajar dilaksanakan, untuk persiapan pembelajaran dibuat juga Rencana Pembelajaran yang berisi materi, metode, media dan teknik pembelajaran yang akan dilakukan dalam proses belajar mengajar.

### **4. Pembuatan Materi Pembelajaran**

Untuk dapat menyampaikan materi kepada siswa dengan baik maka selain membuat RPP juga membuat materi pembelajaran. Dalam materi pembelajaran berisi tentang ringkasan materi yang akan disampaikan pada saat PPL dilaksanakan. Materi tersebut dibuat berdasarkan buku acuan yang telah sesuai dengan kurikulum yang berlaku di sekolah yaitu kurikulum 2013

## **B. Pelaksanaan Program PPL**

Kegiatan PPL dilaksanakan mulai tanggal 1 Juli sampai dengan 17 September 2014. Selama dalam pelaksanaan, penulis melakukan bimbingan dengan pihak sekolah dan dosen pembimbing yang berhubungan dengan program pengajaran yang direncanakan sebelumnya, kemudian dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah disetujui.

### **1. Pelaksanaan Praktik Mengajar**

Dalam melaksanakan praktik mengajar di kelas, sebelumnya praktikan telah mempersiapkan rencana pembelajaran agar pada saat mengajar arah dan tujuannya jelas. Hal utama dan pertama yang dilakukan adalah membuka pelajaran dengan berdoa, dilanjutkan dengan mengadakan presensi, dan menanyakan kabar siswa, yang juga merupakan suatu upaya pendekatan terhadap siswa. Menyampaikan tujuan umum pembelajaran dengan memberikan motivasi agar siswa giat dan tertarik dengan mata pelajaran yang dibawakan, menyampaikan tujuan khusus pembelajaran dikaitkan dengan

kondisi/kenyataan dilapangan agar siswa memperoleh gambaran khusus yang memudahkan mereka untuk memahaminya.

Pelaksanaan kegiatan belajar mengajar dimulai pada tanggal 8 Agustus sampai 16 September 2014. Program yang diambil adalah pada jurusan Administrasi kelas XI AP 2 dan XI AP 3, pada mata pelajaran Administrasi Sarana Dan Prasarana. Kegiatan mengajar dilaksanakan selama tujuh minggu dengan total dua belas kali tatap muka untuk kelas XI AP 2, dan tujuh minggu dengan total dua belas kali tatap muka untuk kelas XI AP 3 . Jadwal mengajar dapat dilihat sebagai berikut :

a. *Jadwal mengajar kelas XI AP 2*

<b>Hari Tanggal</b>	<b>Kelas</b>	<b>Waktu</b>	<b>Materi Pembelajaran</b>
Jumat, 8 Agustus 2014	XI AP 2	5 dan 6	• Menjelaskan Definisi sarana Dan Prasarana Menurut Beberapa Ahli
Selasa, 12 Agustus 2014	XI AP 2	1 dan 2	• Ruang Lingkup Sarana dan Prasarana Kantor (Peralatan, mesin kantor, dan mesin komunikasi kantor)
Rabu, 13 Agustus 2014	XI AP 2	6 dan 7	• Ruang Lingkup Sarana dan Prasarana Kantor (Perabot kantor dan interior kantor)
Selasa, 19 Agustus 2014	XI AP 2	1 dan 2	• Pengertian dan Tujuan Tata Ruang Kantor
Rabu, 20 Agustus 2014	XI AP 2	6 dan 7	• Prinsip- Prinsip dan Bentuk- Bentuk Tata Ruang kantor
Selasa, 26 Agustus 2014	XI AP 2	1 dan 2	• Asas-Asas Tata Ruang Kantor (Asas Jarak Terpendek dan Asas Rangkaian Kerja)
Rabu, 27 Agustus 2014	XI AP 2	6 dan 7	• Asas-Asas Tata Ruang Kantor (Asas Penggunaan Seluruh Ruangan dan Integrasi Kegiatan)
Selasa, 2 September 2014	XI AP 2	1 dan 2	• Faktor Yang Mempengaruhi Tata Ruang Kantor (Cahaya dan Warna)

Rabu, 3 September 2014	XI AP 2	6 dan 7	<ul style="list-style-type: none"> <li>Faktor Yang Mempengaruhi Tata Ruang Kantor (Udara dan Suara)</li> </ul>
Selasa, 9 September 2014	XI AP 2	1 dan 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ulangan Harian 1</li> </ul>
Rabu, 10 September 2014	XI AP 2	6 dan 7	<ul style="list-style-type: none"> <li>Remidi Dan Pengayaan</li> </ul>
Selasa, 16 September 2014	XI AP 2	1 dan 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membahas Soal Ulangan Harian dan Soal Reamidi Pengayaan</li> </ul>

*b. Jadwal mengajar kelas XI AP 3*

<b>Hari Tanggal</b>	<b>Kelas</b>	<b>Waktu</b>	<b>Materi Pembelajaran</b>
Jumat, 8 Agustus 2014	XI AP 3	3 dan 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menjelaskan Definisi sarana Dan Prasarana Menurut Beberapa Ahli</li> </ul>
Senin, 11 Agustus 2014	XI AP 3	4 dan 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ruang Lingkup Sarana dan Prasarana Kantor (Peralatan, mesin kantor, dan mesin komunikasi kantor)</li> </ul>
Jumat, 15 Agustus 2014	XI AP 3	3 dan 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ruang Lingkup Sarana dan Prasarana Kantor (Perabot kantor dan interior kantor)</li> </ul>
Senin, 18 Agustus 2014	XI AP 3	4 dan 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pengertian dan Tujuan Tata Ruang Kantor</li> </ul>
Jumat, 22 Agustus 2014	XI AP 3	3 dan 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prinsip- Prinsip dan Bentuk- Bentuk Tata Ruang kantor</li> </ul>
Senin, 25 Agustus 2014	XI AP 3	4 dan 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asas-Asas Tata Ruang Kantor (Asas Jarak Terpendek dan Asas Rangkaian Kerja)</li> </ul>
Jumat, 29 Agustus 2014	XI AP 3	3 dan 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asas-Asas Tata Ruang Kantor (Asas Penggunaan Seluruh</li> </ul>

			Ruangan dan Integrasi Kegiatan)
Senin, 1 September 2014	XI AP 3	4 dan 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Faktor Yang Mempengaruhi Tata Ruang Kantor (Cahaya dan Warna)</li> </ul>
Jumat, 5 September 2014	XI AP 3	3 dan 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Faktor Yang Mempengaruhi Tata Ruang Kantor (Udara dan Suara)</li> </ul>
Senin, 8 September 2014	XI AP 3	4 dan 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ulangan Harian 1</li> </ul>
Jumat, 12 September 2014	XI AP 3	3 dan 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Remidi Dan Pengayaan</li> </ul>
Senin, 15 September 2014	XI AP 3	4 dan 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membahas Soal Ulangan Harian dan Soal Reamidi Pengayaan</li> </ul>

## 2. Proses Pembelajaran

### a. Membuka pelajaran

Proses pembelajaran dibuka dengan salam, doa yang dipimpin oleh ketua kelas, menanyakan kabar siswa dan siswa yang tidak menghadiri proses belajar mengajar. Kemudian dilanjutkan dengan penyampaian kompetensi yang akan dipelajari kemudian dilanjutkan dengan apersepsi tentang pelajaran yang akan dipelajari dan mengingat kembali pelajaran yang disampaikan pada pertemuan sebelumnya.

### b. Penyajian Materi

Materi yang diberikan kepada siswa adalah materi yang sesuai dengan silabus.

### c. Metode pembelajaran

Dalam pelaksanaan mengajar, metode pembelajaran yang digunakan yaitu dengan menerapkan *metode ceramah, tanya jawab, grub investigation, Mind Mapping Problem Based Learning, STAD, Number Head Together, Games Make A Match, Snowball Thrawing, Cari Kata, Crossword Puzzle (Teka-Teki Silang), Choose Plane, Course Riview Horay* dan penugasan mandiri sesuai dengan materi yang diberikan.

d. Gerak

Guru tidak hanya terpaku pada satu titik tetapi juga berkeliling kelas untuk menguasai kondisi serta menghampiri siswa yang membutuhkan bantuan.

e. Cara memotivasi siswa

Cara memotivasi siswa yang digunakan adalah dengan memberikan *reward* dan nilai plus bagi siswa yang bisa menjawab pertanyaan dan aktif bertanya dalam kelas dan juga melalui pendekatan personal bagi siswa dengan kecepatan memahami materi dibawah rata-rata.

f. Media pembelajaran

Media yang digunakan antara lain : papan tulis, spidol, penghapus, dan handout, LKS, mapping, perlengkapan untuk games (bagan couse riview horay, bagan crossword puzzle, number head). Dalam pemberian materi diupayakan kondisi peserta didik dalam keadaan tenang dan kondusif agar memudahkan semua peserta didik untuk menangkap materi pelajaran yang disampaikan, disela-sela penyampaian materi diberikan kesempatan kepada setiap peserta didik untuk mengajukan pertanyaan apabila dalam penjelasan masih terdapat kekurangan atau kurang kejelasan, setelah itu diberikan penjelasan yang sejelas mungkin dan lebih rinci.

g. Evaluasi Pembelajaran

Evaluasi pembelajaran pada mata pelajaran produktif, normatif mempunyai standard nilai yang berbeda-beda. Untuk nilai produktif nilai minimal yang harus ditempuh oleh peserta didik adalah 75. Jika dalam ujian harian dan ujian semester standar nilai 75 belum tercapai, maka adalah wajib mengadakan perbaikan. Standard evaluasi yang ditempuh adalah sepenuhnya menjadi tanggung jawab guru pengampu mata pelajaran.

h. Menutup pelajaran

Mahasiswa sebagai guru menutup pelajaran dengan memberikan pertanyaan sekilas mengenai apa yang telah dipelajari dan memberikan kesimpulan, evaluasi, dan poin-poin materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya.

## **C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi**

### **1. Analisis Hasil Pelaksanaan Program PPL**

Berdasarkan pelaksanaan praktik mengajar di kelas dapat disampaikan beberapa hal sebagai berikut:

- a. Konsultasi secara berkesinambungan dengan guru pembimbing sangat diperlukan demi lancarnya pelaksanaan mengajar. Banyak hal yang dapat dikonsultasikan dengan guru pembimbing, baik materi, metode maupun media pembelajaran yang paling sesuai dan efektif dilakukan dalam pembelajaran kelas, serta jenis dan pedoman penilaian ulangan harian.
- b. Metode yang disampaikan kepada peserta didik harus bervariasi sesuai dengan tingkat pemahaman dan daya konsentrasi.
- c. Memberikan evaluasi dapat menjadi umpan balik dari peserta didik untuk mengetahui seberapa banyak materi yang telah disampaikan dapat diserap oleh peserta didik.

## **2. Refleksi Hasil Pelaksanaan PPL**

### **a. Manfaat dalam pelaksanaan PPL**

Selama masa PPL, mahasiswa mendapat berbagai pengetahuan dan pengalaman terutama dalam masalah kegiatan belajar mengajar di kelas. Hal-hal yang didapat oleh mahasiswa diantaranya sebagai berikut :

- 1) Menambah pemahaman dan penghayatan mahasiswa tentang proses pembelajaran di sekolah
- 2) Mahasiswa mampu mengilhami peran guru sebagai teladan bagi siswanya
- 3) Mahasiswa mempunyai kesempatan untuk meraih skill komunikasi dan adaptasi
- 4) Mahasiswa mampu mengasah kemampuan bafikir kreatif dan inovatif
- 5) Memperoleh daya penalaran dalam melakukan pengidentifikasian, penelaahan, perumusan dan pemecahan masalah pendidikan yang ada.
- 6) Mahasiswa dapat menerapkan RPP langsung di kelas
- 7) Mahasiswa dapat menerapkan teori yang telah di dapat selama kuliah mengenai cara memilih dan mengembangkan materi, media dan sumber bahan pelajaran seta metode yang dipakai dalam pembelajaran secara langsung
- 8) Mahasiswa dapat mengetahui tugas-tugas guru selain mengajar di kelas.

### **b. Hambatan Dalam Pelaksanaan PPL**

Dalam pelaksanaan PPL terdapat beberapa hal yang dapat menghambat jalannya kegiatan. Beberapa hambatan yang ada antara lain :

- 1) Sikap siswa yang kurang mendukung pelaksanaan KBM secara optimal.
- 2) Kesiapan siswa yang kurang untuk menerima materi.
- 3) Siswa kurang berperan aktif dalam KBM
- 4) Untuk kelas siang, motivasi siswa sudah berkurang karena sudah tidak konsentrasi pada pelajaran, dan ingin segera pulang ke rumah.
- 5) Adanya kejadian-kejadian yang tidak terduga yang membuat mahasiswa selaku guru melakukan perubahan pelaksanaan pembelajaran dari rencana yang telah disusun sebelumnya.

### **c. Usaha Mengatasinya**

1. *Pratikan melakukan konsultasi dengan guru pembimbing*  
Mengenai teknik pengelolaan kelas yang sesuai untuk kompetensi yang akan diajarkannya.
2. *Diciptakan suasana belajar yang kondusif*  
Untuk mengatasi situasi yang kurang kondusif akibat keadaan lingkungan, diterapkan suasana pembelajaran yang sedikit santai yaitu dengan diselengi sedikit humor tapi tidak terlalu berlebihan. Hal ini dilakukan untuk menghindari kurangnya konsentrasi, rasa jenuh dan bosan dari peserta diklat karena suasana yang tidak kondusif.
3. *Membangun komunikasi yang baik dengan siswa*  
Praktikan membangun komunikasi dengan siswa dengan menanyakan kepada siswa tentang tugas-tugas yang diberikan dan berusaha membantu mengerjakannya, berusaha untuk selalu berkomunikasi dengan guru-guru, sering berdiskusi guru dan berbagi pengalaman.
4. *Menciptakan persaingan dan rasa ingin tahu siswa*  
Praktikan tidak menjelaskan materi atau tugas dengan sejelasmungkinnya, sehingga dapat memancing siswa untuk bertanya dan memberikan penilaian secara langsung kepada siswa yang aktif di kelas.
5. *Memberi motivasi kepada peserta didik*  
Agar lebih semangat dalam belajar, dalam proses belajar mengajar diberikan motivasi untuk belajar giat demi mencapai cita-cita dan keinginan mereka. Motivasi untuk menjadi yang terbaik, agar sesuatu yang diharapkan dapat tercapai.
6. *Mengoptimalkan penggunaan metode baru untuk mengurangi kejenuhan siswa dalam belajar*

Menggunakan metode atau games yang berbeda-beda pada setiap pertemuan sehingga membangkitkan semangat peserta didik dalam pelajaran di kelas, serta menghindari kebosanan dan rasa ngantuk pada saat pelajaran administrasi sarana dan prasarana.



## **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A KESIMPULAN**

Berdasarkan pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan yang dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 1 Wates, ada beberapa hal yang dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Program Pengalaman lapangan sebagai salah satu program wajib bagi mahasiswa UNY program studi pendidikan merupakan kegiatan yang sangat tepat dan memiliki fungsi serta tujuan yang jelas sebagai sarana untuk memberikan bekal kemampuan menjadi tenaga kependidikan yang profesional. Hal ini dalam rangka untuk mengembangkan pengetahuan dan ketrampilan, serta profesional dari mahasiswa sebagai seorang calon pendidik yang mana dituntut harus memiliki tiga kompetensi guru yaitu kompetensi profesional, kompetensi personal, kompetensi sosial. Dengan cara melakukan pengamatan dan sekaligus praktik secara langsung pada kondisi yang sebenarnya, tentunya sedikit banyak akan memberikan pengamalan nyata mahasiswa sebagai seorang calon pendidik.
2. Melalui Program Praktik Pengalaman lapangan yang dilakukan, mahasiswa akan berusaha untuk menumbuhkembangkan sikap dan kepribadian sebagai seorang pendidik, memiliki sikap dewasa dalam bertindak dan berpikir, serta disiplin dalam melaksanakan tugas dan kewajiban serta akan memiliki kemampuan untuk beradaptasi dengan lingkungan sekolah dan masyarakat di sekelilingnya.
3. Koordinasi dengan guru pembimbing yang sangat baik akan menunjang pelaksanaan PPL, sehingga segala permasalahan yang menyangkut kegiatan pengajaran akan segera dapat terpecahkan dengan cepat dan baik.
4. Dengan program PPL, mahasiswa sebagai calon pendidik tenaga kependidikan tentunya akan lebih menyadari tugas dan kewajibannya sebagai seorang individu yang berkompeten sehingga akan memiliki semangat dalam membantu mencerdaskan kehidupan bangsa sebagai salah satu peran serta dalam membangun bangsa. Untuk mencapai tujuan dari PPL seperti yang telah direncanakan, salah satu cara yang dapat ditempuh oleh praktikan adalah berusaha sebaik-baiknya melakukan seluruh rangkaian kegiatan PPL sesuai dengan pedoman pelaksanaannya dengan tidak lupa selalu berkonsultasi dengan guru pembimbing maupun dosen pembimbing setiap akan maupun sehabis melakukan suatu kegiatan. Disamping hal-hal

yang telah disebutkan di atas ada beberapa hal yang akan sangat bermanfaat dalam pelaksanaan PPL, yaitu:

**a. Bagi Mahasiswa**

- 1). Dapat mendewasakan cara berpikir dan meningkatkan daya penalaran mahasiswa dalam melakukan penelaahan, perumusan dan pemecahan masalah pendidikan yang ada di sekolah.
- 2). Dapat memperdalam pengertian, pemahaman, dan penghayatan tentang pelaksanaan pendidikan.
- 3). Dapat mengenal dan mengetahui secara langsung kegiatan proses pembelajaran dan atau kegiatan lainnya di tempat praktik.
- 4). Mendapatkan kesempatan untuk mempraktikkan bekal yang telah diperolehnya selama perkuliahan ke dalam proses pembelajaran dan atau kegiatan kependidikan lainnya.
- 5). Memperoleh pengalaman yang tidak ternilai harganya.

**b. Bagi Sekolah**

- 1). Mendapatkan inovasi dalam kegiatan kependidikan.
- 2). Mendapatkan motivasi untuk mengeksplorasi hal-hal baru yang sedang berkembang dalam dunia pendidikan.
- 3). Memperoleh bantuan tenaga dan pikiran di dalam mengelola kegiatan kependidikan.

**c. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta**

- 1). Dapat memperluas dan meningkatkan jalinan kerjasama dengan pihak sekolah ataupun instansi lainnya.
- 2). Mendapatkan masukan tentang kasus kependidikan yang berharga yang dapat dipergunakan sebagai bahan pengembangan penelitian.
- 3). Mendapatkan masukan tentang perkembangan pelaksanaan praktik kependidikan sehingga kurikulum, metode, dan pengelolaan proses pembelajaran di kampus UNY agar dapat lebih disesuaikan dengan tuntutan nyata di lapangan.

**B. SARAN**

**1. Pihak sekolah**

Dalam rangka peningkatan mutu pendidikan, pihak sekolah sebaiknya lebih meningkatkan kinerja menumbuhkan kedisiplinan serta manajemen

sekolah dengan baik khususnya dalam bidang pendidikan ilmu pengetahuan, meningkatkan kreatifitas peserta didik dengan menciptakan suatu hasil karya yang bisa bermanfaat bagi masyarakat yang nantinya mampu mendukung dan membawa nama baik sekolah, memperluas dan menjalin kerja sama yang baik dengan pihak industri, karena bila terjalin suatu hubungan yang harmonis antara pihak sekolah dengan pihak industri maka itu dapat menciptakan hubungan kerja yang sinerkis serta peningkatan lapangan kerja bagi peserta diklat tamatan sekolah yang telah menyelesaikan studinya, sehingga nantinya bisa mengangkat keberadaan dan nama baik sekolah dimasa yang akan datang.

## **2. Pihak UNY**

Menciptakan kerja sama yang baik antara SMK Muhammadiyah 1 Wtaes dengan pihak UNY, sebab dalam pelaksanaan kurikulumnya banyak terdapat kesamaan dan kesesuaian diantara keduanya, khususnya dalam bidang studi. Berawal dari faktor tersebut, berarti membuka kesempatan bagi para mahasiswa UNY umumnya dan mahasiswa Fakultas Ekonomi Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran khususnya, untuk bersama-sama meningkatkan program-program pengajaran yang sesuai dengan bidang keahliannya masing-masing.

## **3. Mahasiswa**

Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PPL terlebih dahulu hendaknya mengerti, mengetahui, memahami, dengan mengikuti pembekalan PPL yang diadakan oleh pihak universitas serta mencari informasi yang lengkap, baik informasi mengenai prosedur pelaksanaan PPL maupun kegiatannya, yang akan dilaksanakan, informasi yang didapatkan tersebut dapat diperoleh dari pihak PL PPL & PKL UNY, sekolah tempat pelaksanaan PPL, dosen pembimbing, dari kakak tingkat yang telah melaksanakan PPL maupun tempat informasi lainnya yang bisa menjadi penunjang.